

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 25 ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 47

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 33310/88 (1)

Έγκριση νέου Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αμαρουσίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των Ν. 1188/81, 1586/86 και του Π.Δ. 37α/87.

2. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του υπηρεσιακού συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο Πρακτικό του 8/7.12.88, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη 202/88 απόφαση του Δ.Σ. Αμαρουσίου που αφορά στην ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, όπως αυτός διαμορφώθηκε μετά τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού συμβουλίου και έχει ως εξής:

Άρθρο 1.

Η υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από:

α) Τη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών.

β) Τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2.

Οι Δ/νσεις του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών.

1. Τμήμα Διοίκησης.

α) Γραφείο Δημάρχου.

β) Γραφείο Προσωπικού - σύνταξης μισθοδοτικών καταστάσεων.

γ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής.

δ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - αρχείου.

ε) Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

στ) Γραφείο Δημοσίων σχέσεων - Αθλητισμού - Εκπαίδευσης.

ζ) Γραφείο Συνοικ. Συμβουλίων.

η) Γραφείο Αντιδημάρχων.

θ) Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

ι) Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής.

2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης:

α) Γραφείο Μητρώου Αρρένων - Στρατολογίας.

β) Γραφείο Δημοτολογίου - Έκδοσης Πιστοποιητικών.

γ) Γραφείο Εκλογικών θεμάτων.

δ) Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών γάμων.

Β. Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Τμήμα Προσόδων.

α) Γραφείο βεβαίωσης τελών - δικαιωμάτων φόρων - Εισφορών.

β) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Δημοτικού Νεκροταφείου - Δημοτικών Επιχειρήσεων.

γ) Γραφείο Εισπρακτόρων.

2. Τμήμα Λογιστηρίου.

α) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής Δαπανών.

β) Γραφείο Προμηθειών, Διαχείρισης υλικού - αποθήκης.

γ) Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Πεπραγμένων.

Γ. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

1. Τμήμα προγραμματισμού και ανάπτυξης.

α) Γραφείο σχεδιασμού και ανάπτυξης.

β) Γραφείο Αποτυπώσεων και Κτηματολογίου.

γ) Γραφείο προγραμματισμού και Λειτουργίας Ηλεκτρ. Υπολογιστών.

2. Τμήμα μελετών και κατασκευής έργων.

α) Γραφείο μελετών έργων.

β) Γραφείο κατασκευής έργων.

γ) Γραφείο επισκευής - συντήρησης Σχολικών κτιρίων.

3. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών.

α) Γραφείο έκδοσης οικοδομικών αδειών - στατικού ελέγχου.

β) Γραφείο εφαρμογής σχεδίου απαλλοτριώσεων και τακτοποιήσεων.

γ) Γραφείο αυθαιρέτων.

4. Τμήμα ηλεκτρομηχανολογικό - Καθαριότητας - Κίνησης - Ύδρευσης και Κηποτεχνίας.

α) Γραφείο ηλεκτρολογικό - μηχανολογικό - κίνησης και ύδρευσης.

β) Γραφείο Καθαριότητας.

γ) Γραφείο πρασίνου - κηποτεχνίας.

δ) Γραφείο παιδικών χαρών - αθλητικών κέντρων.

ε) Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος.

Άρθρο 3.

Η οργάνωση σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ο καθορισμός των ειδικών, τυπικών προσόντων διορισμού έχουν ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Δέκα (10) θέσεις κλάδου ΠΕ1 Δ/κού.

Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΠΕ3 Πολ. Μηχανικών.

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων.

Μια (1) θέση Κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων.

Μία (1) θέση Κλάδου ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών.

Τρεις (3) θέσεις Κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων.

Μια (1) θέση Κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων.

Μια (1) θέση Κλάδου ΠΕ11 Πληροφορικής, ειδικότητας Μηχανικών Η/Υ ή Επιστήμης Υπολογιστών.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ.

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ2 Κοιν. Λειτουργών.

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ3 Τεχνολ. Πολιτ. Μηχανικών.

Μια (1) θέση Κλάδου ΤΕ4 Τεχνολ. Μηχ/γων.

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ5 Τεχνολ. Τοπογράφων Μηχανικών.

Μια (1) θέση κλάδου ΤΕ19 Πληροφορικής - Ηλεκτρονικών υπολογ. συστημάτων.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ.

Τριάντα επτά (37) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοιχ/κού.

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ2 Εποπτών καθ/τας.

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ5 Εργοδηγών (Δομ. Έργων).

Μια (1) θέση κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών.

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ15 εισπρακτόρων.

Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ 26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων.

Έξι (6) θέσεις κλάδου ΔΕ28 χειριστή Μηχανημάτων Έργων.

Τριάντα (30) θέσεις κλάδου ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων.

Εννέα (9) θέσεις κλάδου ΔΕ30 τεχνιτών (1 λαμαρινά, 1 ασφαλτικών οδοστρωμάτων, 1 ξυλουργού, 3 ελαιοχρωματιστών, 1 τεχνίτη οικοδόμου, 2 υδραυλικών).

Δέκα (10) θέσεις κλάδου ΔΕ35 Δενδροκηπουρών.

Μια (1) θέση κλάδου ΔΕ38 Προγραμματιστή - χειριστή Η/Υ.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ.

Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών.

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ2 επιστατών καθ/τας.

Εκατόν τριάντα οκτώ (138) θέσεις κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθ/τας εκ των οποίων.

4 εργάτες καθαρισμού εσωτερικών χώρων.

100 εργάτες καθαρισμού εξωτερικών χώρων (οδοκαθαριστές).

20 εργάτες επιμέλειας κήπων - δενδρ/χιών

8 εργάτες Νεκροταφειακού χώρου.

2 υδρονομέων - καταμετρητών.

4 ασφαλτικών οδοστρωμάτων.

Προσόντα διορισμού σε όλους τους κλάδους που αναφέρονται παραπάνω και κατά κατηγορία, ορίζονται τα προβλεπόμενα στο Π.Δ. 37α/87 καθώς και στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ23.

Έξι (6) θέσεις κλάδου ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού, προσόν διορισμού απολυτήριο λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή άλλης ισότιμης σχολής. Ειδικά προσόντα: α) Ανάστημα ανδρών 1,70, γυναικών 1,65 β) Γενική φυσική ικανότητα με σωματικά, ψυχικά και πνευματικά προσόντα ανταποκρινόμενα στις απαιτήσεις της ειδικής αυτής υπηρεσίας και γ) άδεια ικανότητας οδηγού μοτοποδηλάτου.

6. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ.

Μια (1) θέση με μηνιαία αντιμισθία δικηγόρου.

Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση Δημάρχου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και ο προσλαμβανόμενος συνδέεται με το Δήμο με σχέση εντολής. Υποχρέωσή του είναι η παροχή εργασίας στο Δημοτικό Κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες εφόσον δεν υπάρχει ανάγκη παράστασης για υποθέσεις του Δήμου ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

7. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ άρθρ. 17 Ν. 1586/86.

Μια (1) θέση ΤΕ17 Διοικητικού.

8. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

Μια (1) θέση Μηχανοτεχνίτη αυτ/των.

Μια (1) θέση Τεχνίτη (λαμαρινά) αυτ/των.

Πενήντα έξι (56) θέσεις εργατών καθαρ/τας.

Είκοσι μία (21) θέσεις οδηγών αυτ/των.

Τρεις (3) θέσεις μηχανικών σαρώθρων.

Εννέα (9) θέσεις κηπουρών.

Δύο (2) θέσεις εργατοκηπουρών.

Δύο (2) θέσεις καθαριστριών Δημοτ. Καταστήματος.

Μια (1) θέση ηλεκτροτεχνίτη.

Τρεις (3) θέσεις βοηθών ηλεκτ/των.

Μια (1) θέση εργάτη απολύμανσης.

Δύο (2) θέσεις νεκροθαφτών.

Δύο (2) θέσεις εργατών νεκροταφείου.

Μια (1) θέση υδρονομέα.

Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών υδραυλικών.

Μια (1) θέση εργάτη ύδρευσης.

Μια (1) θέση ασφαλτοτεχνίτη.

Τρεις (3) θέσεις εργατών ασφαλτικών οδοστρωμάτων.

Οι ανωτέρω υπ' αριθ. 7 και 8 θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 4.

Για το διορισμό, καθήκοντα, μεταβολές, περιορισμός, αστική ευθύνη, δικαιώματα, πειθαρχικό αδίκημα, ποινές και λύση της υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και όλων των νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 5.

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδος καθορίζονται λεπτομερώς στην με αριθ. 202/88 απόφαση του Δημοτ. Συμβουλίου.

Άρθρο 6.

α) Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων (δ/νσεων και Τμημάτων) ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/86 και η επιλογή των θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

β) Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδος με τη σειρά που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

Άρθρο 7.

Κάθε προηγούμενη απόφαση που αφορά τον Ο.Ε.Υ. καταργείται από της δημοσιεύσεως του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αγία Παρασκευή, 12 Ιανουαρίου 1989

Ο Νομάρχης
ΗΡΑΚΛΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

---

(2)

Τροποποίηση και Προσαρμογή του ΟΕΥ του Δήμου Μεσσήνης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης.

2. Τις όμοιες του Νόμου 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του ΠΔ/τος 37α/1987 «Μερική επέκταση των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων ΝΠΔΔ και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ».

4. Τις όμοιες του άρθρου 153/ του ΔΚΚ, Π.Δ/μα 76/1985).

5. Την 53560/6.8.1986 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, σχετικά με την ψήφιση ΟΕΥ Δήμων και Κοινοτήτων.

6. Την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεσσήνης αριθμός 43/1988, περί τροποποιήσεως και προσαρμογής του ΟΕΥ του Δήμου.

7. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Νόμου 1586/1986 που καταχωρήθηκε στο πρακτικό συνεδριάσεως 4/1988, αποφασίζει:

Εγκρίνει την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μεσσήνης αριθ. 43/1988, με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου και προσαρμόζεται αυτός στις διατάξεις του Ν. 1586/1986 ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Η Υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από:

Α. Τη Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, και

Β. Τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι Διευθύνσεις του Δήμου διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Α. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Τμήμα Διοικήσεως

α) Γραφείο Προσωπικού.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ) Γραφείο Αρχείου – Πρωτοκόλλου – διεκπεραίωσης – δακτυλογράφησης και παραβολής εγγράφων.

δ) Γραφείο Δημοτικής κατάστασης Μητρώα – Στρατολογία – Δημοτολόγια και εκλογικά.

ε) Γραφείο Ληξιαρχείου.

στ) Γραφείο Δημοσίων σχέσεων – Εθιμοτυπίας και εκδηλώσεων.

ζ) Γραφείο Νομικών προσώπων και επιχειρήσεων.

η) Γραφείο Εκπαιδεύσεως – Αθλητισμού και Στατιστικής.

θ) Γραφείο συντήρησης και καθαρισμού εσωτερικών χώρων.

2. Τμήμα Οικονομικό

α) Γραφείο βεβαίωσης τελών, φόρων κ.λ.π. δικαιωμάτων.

β) Γραφείο Δημοτικής περιουσίας.

γ) Γραφείο εκμετάλλευσης Δημοτικής περιουσίας – Δημοτικών Σφαγείων κ.λ.π.

δ) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

ε) Γραφείο Μηχανογράφησης και σύνταξης μισθοδοτικών καταστάσεων.

στ) Γραφείο προμηθειών – διαχείρισης και αποθήκης υλικών.

ζ) Γραφείο προϋπολογισμού – απολογισμού.

η) Γραφείο ταμείου εσόδων – εξόδων.

θ) Γραφείο Λογιστηρίου, Ταμειακής Υπηρεσίας.

ι) Γραφείο Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Β. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

1. Τμήμα μελετών – κατασκευών – σχεδίου πόλης.

α) Γραφείο μελετών – κατασκευών με εργολαβία.

β) Γραφείο μελετών – κατασκευών με αυτεπιστασία.

γ) Γραφείο λογιστικής και διοικητικής παρακολούθησης και παραλαβής έργων, εργασιών και προμηθειών.

δ) Γραφείο τροποποιήσεων σχεδίου και απαλλοτριώσεων.

ε) Γραφείο εφαρμογής σχεδίου πόλης – κτηματολογίου και πολεοδομικών θεμάτων.

στ) Γραφείο αρχιτεκτονικών μελετών και επιβλέψεων.

2. Τμήμα ειδικών υπηρεσιών.

α) Γραφείο καθαριότητας – Μηχανολογικό – κίνησης - ηλεκτρολογικό.

β) Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος – κήπων – παιδικών χαρών και αθλητικών κέντρων.

γ) Γραφείο ύδρευσης.

δ) Γραφείο οδοποιΐας – κτιριακών έργων – αποχέτευσης.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους γίνεται ως κατωτέρω:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕΙ Διοικητικός.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

γ) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων – Μηχανικών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

δ) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ 19 πληροφορικής και ηλεκτρονικών υπολογ. συστημάτων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕΙ Διοικητικός – Οικονομικός.

Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Γ-Α, που κάνουν υπηρεσία γραφέων, γραμματέων, δακτυλογράφων, λογιστηρίου, ταμειακής υπηρεσίας.

β) Κλάδος ΔΕ 15 εισπρακτόρων.

Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.

γ) Κλάδος ΔΕ5 δομικών έργων.

Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.

δ) Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων.

Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.

ε) Κλάδος ΔΕ 28 χειριστών μηχαν. έργων.

Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.

στ) Κλάδος ΔΕ 29 οδηγών αυτοκινήτων.

Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Γ-Α.

ζ) Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών.

Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ-Α, οι οποίες ειδικεύονται ως κάτωθι:

α) Τρεις (3) θέσεις πρακτικών μηχανικών για αντλιοστάσια – ύδρευσης – αποχέτευσης.

β) Δύο (2) θέσεις υδραυλικών.

γ) Μία (1) θέση τεχνίτου οδοποιΐας.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕΙ Κλητήρων – Θυρωρών – Γεν. καθηκόντων.

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Γ.

β) Κλάδος ΥΕ2 επιστατών καθαριότητος.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Γ.

γ) Κλάδος ΥΕ 16 προσωπικού καθαριότητας.

Είκοσι μία (21) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ, οι οποίες ειδικεύονται ως κάτωθι:

α) Δέκα (10) θέσεις προσωπικού καθαριότητος εξωτερικών χώρων.

β) Τέσσερις (4) θέσεις επιμέλειας κήπων και δενδροστοιχιών.

γ) Μία (1) θέση εργάτου ύδρευσης.

δ) Τρεις (3) θέσεις εργατών οδοποιΐας.

ε) Δύο (2) θέσεις προσωπικού καθαριότητας εσωτερικών χώρων, και

στ) Μία (1) θέση εργάτου Κοιμητηρίου.

5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Μία (1) προσωρινή θέση Διοικητικού υπαλλήλου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου, που συστάθηκε αυτοδικαία σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 της αριθ. ΔΙΠΙΔ/Φ42/24/ 11440/ 31.12.86 κοινής Υπουργικής απόφασης.

Η προσωρινή αυτή θέση καταργείται αυτοδίκαια μόλις κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Για το διορισμό, τα τυπικά προσόντα, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς το χρόνο δουλειάς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές, τις υπηρεσιακές καταστάσεις, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων και προβλέπονται από τον οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81, του Ν. 1586/86, του Π.Δ. 372/86 και όλων των νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

ΑΡΘΡΟ 5ο

α) Όσοι επιλέγονται προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του Δημάρχου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν ν' ασκούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

β) Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου (Δ/νσεων τμημάτων) τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α' των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία.

Ειδικά για τη θέση του προϊσταμένου διεύθυνσης των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων και ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.

Για τη θέση του προϊσταμένου της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών προϊστάμενος θα τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, διευκρινίζοντας ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των υπηρεσιών, δεν αποτελούν αυτοτελεί γραφεία, αλλά λειτουργικά γραφεία των Υπηρεσιών του Δήμου εκτός των γραφείων καθαριότητας – μηχανολογικό – κίνησης – ύδρευσης – αποχέτευσης οδοποιΐας – κτιριακών έργων.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, ορίζονται ως κατωτέρω:

Ι. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στη Δ/νση αυτή.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό των Διοικητικών και Οικονομικών και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις. Παίρνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τις στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες δια μέσου του γραφείου πρωτοκόλλου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου, θεωρεί όλες τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμηθείας.

Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες έγγραφα με τη μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράφει ο Δήμαρχος

Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενική αλληλογραφία του Δήμου που δεν έχει σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες των Δ/νσεων.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

α) Γραφείο Προσωπικού

Τηρεί το Μητρώο των υπαλλήλων του Δήμου, διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λ.π. των υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού του Δήμου.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτουμένων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Βοηθάει τον πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτή κατά τις διατάξεις του Κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές.

Καταχωρεί τα πρακτικά σε ειδικό βιβλίο και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

Ασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο.

Επιμελείται της τήρησης του γενικού αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται άχρηστα.

Από τον προϊστάμενο του γραφείου βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής. Ασχολείται με τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και την παραβολή αυτής.

δ) Γραφείο Δημοτικής κατάστασης – Μητρώα – Στρατολογία – Δημοτολόγια και εκλογικά.

Συντάσσει κάθε χρόνο το Μητρώο Αρρένων. Ασχολείται με τις εγγραφές ξένων που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, τις διοθρώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρονύμων, έτους γέννησης και τη σύνταξη των στρατολογικών πινάκων.

Ασχολείται με τη σύνταξη νέου Δημοτολογίου μεταφέροντας στοιχεία από το παλαιό Δημοτολόγιο. Ασχολείται με τη μεταδημότευση από διάφορους Δήμους και Κοινότητες, με τις μεταβολές του Δημοτολογίου (διαγραφές από θάνατο, διόθρωση ηλικιών, αλλαγή στοιχείων, εγγραφή αδηλώτων κ.λ.π.).

Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά που προβλέπονται από το νόμο.

Επιμελείται για κάθε θέμα που αφορά τις Βουλευτικές και Δημοτικές εκλογές.

ε) Γραφείο Ληξιαρχείου.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία δηλαδή του Πρωτοκόλλου και τα ευρετήρια, τηρεί τους φακέλους των ληξιαρχικών γεγονότων, εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία και τα δικαιολογητικά σύνταξης πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο του.

Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

Επίσης ασχολείται με κάθε θέμα που αφορά τη διαδικασία τέλεσης των πολιτικών γάμων.

στ) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων – Εθιμοτυπίας και εκδηλώσεων.

Επιμελείται για την οργάνωση, την τέλεση των Δημοτικών και τοπικών γενικά εορτών.

Ενημερώνει το λαό πάνω στην αποστολή και τη δραστηριότητα του Δήμου Μεσσήνης.

ζ) Γραφείο Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων.

1) Συνεργάζεται με το διοικητικό συμβούλιο των Νομικών Προσώπων του Δήμου και συλλέγει κάθε οικονομικό ή άλλης φύσεως στοιχείο τα οποία διαθέτει στο διοικητικό συμβούλιο αυτών.

2) Ενημερώνει τα διοικητικά συμβούλια των Νομικών Προσώπων σχετικά με τις διατάξεις της Δημοτικής Νομοθεσίας που εφαρμόζονται και για τα νομικά πρόσωπα.

3) Ασχολείται με τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν την ανάπτυξη Δημοτικών Επιχειρήσεων και Μικτών Επιχειρήσεων.

4) Συνεργάζεται με την Επιτροπή Δημοτικών Επιχειρήσεων και συλλέγει κάθε οικονομικό στοιχείο ή στοιχείο άλλης φύσης, τα οποία διαθέτει στην Επιτροπή Δημοτικών Επιχειρήσεων.

5) Τηρεί αρχείο Νομοθεσίας και εγκυκλίων που αναφέρονται στις Δημοτικές Επιχειρήσεις.

η) Γραφείο Εκπαιδεύσεως - Αθλητισμού και Στατιστικής.

1) Συλλέγει και καταγράφει κάθε χρήσιμη πληροφορία που αφορά το Δήμο, τα συμφέροντά του και την διευκόλυνση του έργου του και διοχετεύει την πληροφόρηση στις υπηρεσίες της Στατιστικής Υπηρεσίας του Δήμου και σε κάθε ενδιαφερόμενο πολίτη που τις ζητά.

2) Τηρεί ανελιπώς αρχείο δεκατόμων κωδικοποιημένων εγκυκλίων του Υπουργείου Εσωτερικών.

3) Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την απογραφή του πληθυσμού.

4) Μεριμνά για την καλή οργάνωση και λειτουργία παιδικών σταθμών και βρεφονηπιακών σταθμών.

5) Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς του Δήμου για την πρόοδο του αθλητισμού στο χώρο.

6) Συνεργάζεται με την επιτροπή παιδείας και με τους αρμόδιους φορείς (συλλόγους γονέων, καθηγητών κ.λ.π.) για την αρτιότερη λειτουργία των εκπαιδευτηρίων της περιοχής και την παροχή υψηλοτέρου επιπέδου μόρφωσης.

7) Τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία όσον αφορά τις επιχορηγήσεις των Σχολικών Επιτροπών και τους απολογισμούς αυτών.

θ) Γραφείο συντήρησης και καθαρισμού εσωτερικών χώρων.

Φροντίζει για τη συντήρηση και την καθαριότητα του Δημοτικού Καταστήματος.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) Γραφείο βεβαίωσης τελών, φόρων κ.λ.π. δικαιωμάτων.

1. Το γραφείο αυτό επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους καθαριότητος και φωτισμού.

2. Ελέγχει και παρακολουθεί τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών καθαριότητος και φωτισμού στη ΔΕΗ.

3. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθαριότητος και φωτισμού των υποχρέων που βεβαιώνονται μέσω Δημοσίου Ταμείου.

4. Παραλαμβάνει, αρχειοθετεί και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις που προβλέπει ο νόμος.

5. Στέλνει τις δηλώσεις και λοιπά στοιχεία στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και επιμελείται της βεβαιώσεως τέλους προστίμου, που προβλέπει ο νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

6. Μεριμνά για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

7. Υπολογίζει το τέλος κατάληψης κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και εκδίδει άδειες κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

8. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και διενεργεί έλεγχο όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει στη χρέωση τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστων χώρων χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση ή της χορηγηθείσης άδειας.

9. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις – δηλώσεις των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες, υπολογίζει το τέλος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημερώνει και το σχετικό βιβλίο αδειών που εκδίδονται.

10. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και αξιολογεί αυτές, προκειμένου να χρεώσει αυτούς που έκαναν αυθαίρετες διαφημίσεις.

11. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία και καταρτίζει τους χρηματικούς καταλόγους, μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις Δημάρχου, επιβολής των νομίμων προστίμων.

12. Παραλαμβάνει και ταξινομεί, σύμφωνα με το Νόμο, τα παράβολα, παράβασης του Κ.Ο.Κ. τα οποία, με ειδικές καταστάσεις, στέλνει αρμοδίως για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων με τα οποία αποδίδονται τα ποσά των παραβάσεων στο Δήμο.

13. Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις ελέγχου του Κ.Ο.Κ. φοντίζει για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και επιμελείται της βεβαιώσεως του προστίμου.

14. Επιμελείται της βεβαιώσεως φόρων, εισφορών και δικαιωμάτων.

15. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των οικείων φορολογικών αποσπασμάτων και την έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων.

16. Με αιτήσεις απογραφές ελέγχει και ενημερώνει τους οικείους φακέλους και καρτέλες των ακινήτων που υπόκεινται στη φορολογία ή εισφορά και με συνεργασία της ειδικής υπηρεσίας φροντίζει για την ανεύρεση αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων.

17) Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις υπεύθυνες δηλώσεις ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το νόμο.

18) Συντάσσει και υποβάλλει, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικές καταστάσεις των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

19) Εκδίδει τα δελτία φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το Νόμο.

20) Παραλαμβάνει τις καταστάσεις υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και σε συνεργασία με το γραφείο ελέγχου και κοινοποιήσεων, φροντίζει τη μέτρηση των κατασκευών κατά ακίνητο και την ανεύρεση των υποχρέων ιδιοκτητών.

21) Συντάσσει και στέλνει για θεώρηση τις αναλυτικές καταστάσεις των υποχρέων κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων και στη συνέχεια επιμελείται της βεβαιώσεως των δόσεων.

22) Προβαίνει σε κάθε ενέργεια που απορρέει από το Νόμο σχετικά με τη βεβαίωση των φόρων, εισφορών και δικαιωμάτων.

23) Εκδίδει τα βεβαιωτικά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων των υποχρέων του αντικειμένου όταν ζητηθεί αυτό προ της βεβαιώσεως.

24) Παραλαμβάνει τους εκδιδόμενους, από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου λογαριασμούς, της δαπάνης, που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και ταξινομεί αυτούς κατά πρόγραμμα αποχέτευσης συντάσσοντας σχετικές καρτέλες.

25) Εκδίδει τα υπηρεσιακά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεις δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

26) Εκδίδει ειδικά υπηρεσιακά σημειώματα προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

27) Συντάσσει και στέλνει στο Ταμείο τον μηνιαίο κατάλογο των οίκοθεν εισπράξεων αφού συγκεντρώνει όλα τα υπηρεσιακά σημειώματα οίκοθεν από όλα τα γραφεία του τμήματος.

28) Τηρεί γενικό πρωτόκολο καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

29) Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαιτουμένων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων.

30) Ενημερώνει εγκαίρως το Ταμείο σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγράφων, καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

31) Επιμελείται της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση, στις αρμόδιες επιτροπές.

32) Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή αυτών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση αυτών που δεν συμβιβάστηκαν, καθώς και αυτών που δεν ζητούν συμβιβασμό τα στέλνει στα Διοικητικά Δικαστήρια με κάθε δικαιολογητικό και έκθεση Δημάρχου αντικρούσεως των ισχυρισμών.

33) Τηρεί το γενικό αρχείο των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείο δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

34) Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου της Δημαρχιακής Επιτροπής φροντίζει για τη συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων.

35) Φροντίζει για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά δικαστήρια προς υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

36) Επιμελείται της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για τις προτάσεις συγκρότησης των επιτροπών εκτίμησης και συμβιβασμού.

37) Διεκπεραιώνει κάθε αλληλογραφία σχετική με τα Διοικητικά Δικαστήρια και επιτροπές (εκτιμητική - συμβιβαστική).

38) Κοινοποιεί στους φορολογουμένους απόσπασμα του χρηματικού καταλόγου στον οποίο είναι βεβαιωμένος για φόρο, τέλος και δικαίωμα καθώς και τις προσκλήσεις και αποφάσεις της επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

β) Γραφείο Δημοτικής περιουσίας

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει:

1) Η συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακινήτου, κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο με τη συνεργασία της τεχνικής υπηρεσίας.

2) Η κατάρτιση φακέλλου για κάθε ακίνητο, που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα, κυριότητες, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

3) Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακινήτου περιουσίας του με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου του Δήμου.

4) Η κατάρτιση ιδιαιτέρου φακέλλου για κάθε κοινόχρησο χώρο με όλα τα στοιχεία αυτού.

5) Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου όλων των αστικών και μη κτημάτων που κατέχει ο Δήμος.

6) Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων, η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών, καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων και υποβολή εισηγήσεων για τη διάθεση της κινητής και ακινήτου περιουσίας με μεγαλύτερο όφελος.

7) Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών τίτλων οφειλετών από Προσκυρώσεις, Ρυμοτομίες, Απαλλοτριώσεις.

8) Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την κινητή περιουσία του Δήμου.

γ) Γραφείο εκμετάλλευσης Δημοτικής περιουσίας - Δημοτικών Σφαγείων κ.λπ.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει.

1) Η μέριμνα για τη σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών για τη μίσθωση των δημοτικών κτισμάτων και διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας με τη συνεργασία του νομικού συμβούλου του Δήμου.

2) Η επιμέλεια της καταρτίσεως και εγκαίρου υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτελέσεως των όρων της μισθώσεως από τους υποχρέους με τη συνεργασία του νομικού συμβουλίου του Δήμου.

3) Η τήρηση φακέλλου, για κάθε μίσθωση, που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που την αφορούν και τη θεμελιώνουν.

4) Η παρακολούθηση του χρόνου λήξεως των μισθώσεων των Δημοτικών ακινήτων και η φροντίδα για τη διεξαγωγή δημοπρασιών επαναμισθώσεως.

5) Η επίβλεψη για την τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές.

6) Η καταγγελία κάθε παραβάτη αυτών και γενικά η προστασία των συναφών συμφερόντων του Δήμου.

7) Η μέριμνα για την ταχεία επανόρθωση τυχόν ζημιών στα Δημοτικά ακίνητα.

8) Η εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων.

9) Η τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων και η φροντίδα για την εύρρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Σφαγείου.

10) Η σύνταξη καταλόγων των υποχρέων για καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών Σφαγείων και η αποστολή των στο Ταμείο για είσπραξη.

δ) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

1) Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικώτερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής.

2) Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού. Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τους οικείους τα στέλνει στο Δημόσιο Ταμείο για εξόφληση.

3) Τηρεί το λογαρισμό των παθητικών υπολοίπων.

4) Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

ε) Γραφεία Μηχανογράφησης και σύνταξης μισθοδοτικών καταστάσεων.

Το γραφείο αυτό θα ασχολείται με την οργάνωση και τον προγραμματισμό των Υπηρεσιών του Δήμου ώστε σταδιακά να προχωρήσει η μηχανογράφηση σ' όλες τις υπηρεσίες.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του μόνιμου και με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού βάσει των στοιχείων που δίδονται από το γραφείο προσωπικού.

Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του πάσης φύσεως προσωπικού.

στ) Γραφείο προμηθειών - διαχείρησης και αποθήκης υλικών.

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού ανήκουν.

1) Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως υπό την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Δ/ντου Οικον. Υπηρεσιών και την εποπτεία του Δημάρχου.

2) Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή. Η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

3) Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευτικών ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος, ποσότητα και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λπ.).

4) Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση της διεύθυνσης των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.

5) Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες.

6) Η προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

7) Η παραλαβή των προμηθευομένων υλικών, μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή, η ταξινόμηση αυτών, η διαφύλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεση τους στις υπηρεσίες του Δήμου δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των προϊόντων των τμημάτων.

8) Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

9) Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γεγονότων προμηθειών και η υποβολή τους στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

ζ) Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού.

1) Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου:

α) Συντάσσει σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και τις εκχθέτει σ' αυτόν.

2) Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωμαατικών και εκτάκτων πιστώσεων.

3) Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού, σύμφωνα προς τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

4) Καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων και την έκθεση γι' αυτόν.

5) Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ. ως και αυτών του Δημοτικού χρέους κ.λπ. και συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις προϋπολογισμού και που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

η) Γραφείο Ταμείου εσόδων - εξόδων

α) Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών και ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαίωσης των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υποχρέων. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υποχρέων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στα Δημοτικό Κατάστημα.

β) Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

γ) Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε φύσεως εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα.

δ) Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό, ταχτοποιεί τις εισπράξεις σύμφωνα με τις διατάξεις «Περί οικονομικής Διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

ε) Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.

στ) Κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις «Περί Λογιστικού και Οικονομικής Διοίκησης των Δήμων και Κοινοτήτων».

ζ) Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα Ταμεία.

θ) Γραφείο Λογιστηρίου, Ταμειακής Υπηρεσίας.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου. Καταρτίζει τα μηνιαία ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου. Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται.

ι) Γραφείο Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Διεκπεραιώνει τη διαδικασία της βεβαίωσης των τελών και των δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα, το άναμμα των κανδυλιών, τη φύλαξη των οστών, τις ταφές και εκταφές.

Καταρτίζει τον κανονισμό λειτουργία του Νεκροταφείου.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Ο Δ/ντής των τεχνικών υπηρεσιών προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που απαρτίζουν τη διεύθυνση των τεχνικών υπηρεσιών.

1. Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία των τεχνικών υπηρεσιών και ητ χαρακτηρίζει και τη διανέμει στα τμήματα και στα γραφεία της διεύθυνσής του για παραπέρα ενέργειες.

2. Μονογράφει όλα τα έγγραφα, που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσης.

3. Αναθέτει στους τμηματάρχες των Τ.Υ. τις πάσης φύσεως εργασίες αρμοδιότητας της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Λαμβάνει τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και κατά την κρίση του μπορεί να μετακινεί τους τοποθετημένους στα τμήματα και γραφεία υπαλλήλους σε άλλα γραφεία, διαφορετικού τμήματος της ίδιας διεύθυνσης.

5. Συγκεντρώνει τις ανάγκες της πόλης και συγκεντρώνει τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου και προτείνει σχέδιο στη Διοίκηση του Δήμου.

6. Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτελέσεως των έργων και φροντίζει για την έγκαιρη υλοποίηση του προγράμματος έργων.

7. Ασκεί τις από το νόμο αρμοδιότητες του προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων, ήτοι θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, πιστοποιήσεις, τελικές επιμετρήσεις κ.λπ. (παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με την Οικονομική Δ/νση τα ανάλογα μέτρα).

8. Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις ημερομισθίων του προσωπικού Διευθύνσεως των Τεχνικών Υπηρεσιών.

9. Εγκρίνει τις εκδιδόμενες άδειες εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφελείας.

10. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

1. Τμήμα μελετών - κατασκευών - σχεδίου πόλης.

α) Γραφείο Μελετών - κατασκευών με εργολαβία.

Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών, πλην των αρχιτεκτονικών και ηλεκτρολογικών, για κάθε φύσεως Δημοτικά έργα που εκτελούνται εργολαβικώς. Σχηματοποιεί σε μια μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη αρχιτεκτονική και ηλεκτρομηχανολογική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών ή παράδοσις των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές κ.λπ.

Τηρεί φακέλλους έργων και προμηθειών με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τ' απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων ως και το φάκελλο με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών, με τη διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων, και υποβοηθεί τη Διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών τομής των οδοστρωμάτων των κοινοφελών οργανισμών, σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών Νόμων και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών και ελέγχει με αυστηρότητα την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των ζημιών που προκλήθηκαν.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξής σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπευθύνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο.

β) Γραφείο Μελετών - Κατασκευών με αυτεπιστασία.

Συντάσσει μελέτες πλην των αρχιτεκτονικών και ηλεκτρομηχανολογικών για κάθε φύσης δημοτικά έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και τις σχετικές προς αυτό προμήθειες. Σχηματοποιεί σε μια μελέτη όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη ηλεκτρομηχανολογική και αρχιτεκτονική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων ή προμηθειών τούτων όπως η οργάνωση συνεργείου, η ανάθεση σε εργολάβους, η εγκατάσταση αυτού, ο έλεγχος της πιστής εφαρμογής της μελέτης ή των όρων των συμβάσεων για την ποιοτικά καλή και έντεχνη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών ή παράδοσις των υλικών, η σύνταξη ή ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η παροχή στοιχείων στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη καταστάσεων ημερομισθίων ή λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εκτέλεση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού των έργων κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λπ. Τηρεί φακέλλους έργων ή προμηθειών με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Έργων και αρχειοθετεί με το σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τ' απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων ως και το φάκελλο με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών για τη διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των Δημοτικών Έργων που μπορεί να εκτελεσθούν με αυτεπιστασία και υποβοηθεί τη Διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των Τεχνικών Προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Παρακολουθεί συνεργαζόμενο με το αρμόδιο γραφείο τις άδειες κατάληψης πεζοδρομίου με υλικά και ικριώματα που χορηγεί ο Δήμος για την ανέγερση οικοδομών από πλευράς ζημιών στις στρώσεις πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων και καταστρωμάτων οδών και ενημερώνει το Γραφείο τούτο για κάθε περίπτωση τέτοιας ζημίας με εκτίμηση της δαπάνης αποκατάστασης, για την επιβολή ανάλογης αποζημίωσης, η παρακράτηση αναλόγου ποσού από την κατατεθείσα εγγύηση.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά Έργα και επιμελείται της αμέσου κατασκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνα και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων του Δήμου.

γ) Γραφείο λογιστικής και διοικητικής παρακολούθησης και παραλαβής έργων, εργασιών και προμηθειών.

Τηρεί στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από όλα τα τμήματα της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Προς τούτο μονογραφεί όλες τις μελέτες, τα πρακτικά διαγωνισμών, τις συμβάσεις, τους λογαριασμούς αναπροσαρμογής τιμών, τις εισηγήσεις, εγκρίσεων, μεταφορών και κάθε άλλης μεταβολής των πιστώσεων και το πρωτόκολλο παραλαβής πριν από τη θεώρηση και υπογραφή παρά των αρμοδίων. Τηρεί καρτέλλες κατά έργο στις οποίες απαραιτήτως καταγράφονται κατά τη μονογραφή των παραπάνω εγγράφων τ' ακόλουθα στοιχεία; Ο τίτλος του έργου. Ο τρόπος εκτέλεσης αυτού. Το όνομα του αναδόχου. Το ποσό της πίστωσης που εγκρίθηκε αρχικά μ' όλες τις μετέπειτα μεταβολές του μαζί με τους αριθμούς των αντιστοίχων εγκριτικών αποφάσεων. Ο αριθμός της απόφασης και έγκρισης πρακτικού διαγωνισμού, η έκπτωση του διαγωνισμού, η συμβατική δαπάνη, ο αριθμός και η ημερομηνία της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, η προθεσμία περαίωσης του έργου της προσωρινής και οριστικής παραλαβής, οι αριθμοί έγκρισης των πρωτοκόλλων παραλαβής, οι λογαριασμοί πληρωμής και τα καταβαλλόμενα εκάστοτε ποσά μερικώς και ανακεφαλαιωτικώς ως και κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου από πλευράς δαπανών και διαδικασιών ενάρξεως, περαιώσεως και παραλαβής. Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλλους περαιωθέντων έργων που παραλαμβάνει από όλα τα τμήματα της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Προς τούτο φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντος και του εργολήπτου. Επιμελείται της σύνταξης, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τ' αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρις αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους. Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λ.π. υλικών που αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

δ) Γραφείο τροποποιήσεων σχεδίου και απαλλοτριώσεων.

Ελέγχει την πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλλονται με αιτήσεις τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου και παρέχει οδηγίες για την κατάλληλη συμπλήρωση αυτών από τους ενδιαφερομένους.

Συντάσσει τα διαγράμματα του ρυμοτομικού σχεδίου που εφαρμόζονται από το Δήμο (οίκοθεν).

Επιμελείται της εφαρμογής της διαδικασίας επέκτασης ή τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων, όπως, δημόσιες ανακοινώσεις, κοινοποιήσεις, συγκέντρωση εκτάσεων, καταρτισμό φακέλλου προς υποβολή στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων με όλα τα στοιχεία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, κ.λ.π.

Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου ως και τις ενστάσεις που σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία υποβάλλονται, στις οποίες διατυπώνει υπεύθυνη γνώμη για την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα και το δικαιολογημένο ή όχι αποδοχής, αυτών, από πλευράς κοινού συμφέροντος. Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας επεκτάσεων ή τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων μέχρι ολοκλήρωσης αυτής με έκδοση διατάγματος ή Υπουργικής απόφασης απόρριψης και ενημερώνει αντίστοιχα τη Διοίκηση του Δήμου.

Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών του Δήμου σε όλες τις φάσεις της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι ολοκλήρωσης αυτού. Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριουμένων ακινήτων.

ε) Γραφείο εφαρμογής σχεδίου πόλης - κτηματολογίου - πολεοδομικών θεμάτων.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων των διαφόρων Υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο, όπως πινακίδες ρυμοτομικού σχεδίου, διαγράμματα αποτύπωσης κοινοχρήστων εγκαταστάσεων, αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, ταφολογίων, διαγραμμάτων τροποποίησης αυτών κ.λ.π. Επιμελείται της καταλλήλου σήμανσης των παραπάνω στοιχείων ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς τη μορφή που ισχύει εκάστοτε. Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διαγράμματα, τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

Επιμελείται της χορήγησης στοιχείων σε πάντα αιτούντα για τη σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου.

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης, παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου πόλης σε βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου.

Επίσης χειρίζεται όλα τα θέματα εφαρμογής ή τροποποίησης των Διοικητικών ορίων του Δήμου.

Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών, παρακολουθεί και φροντίζει για την εφαμογή αυτών και τη σύνδεση με το γενικότερο χωροταξικό και ρυθμιστικό σχέδιο των ευρύτερων περιοχών. Επιμελείται της συγκέντρωσης στοιχείων για διαμόρφωση προτάσεων και εφαρμογή καταλλήλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

στ) Γραφείο Αρχιτεκτονικών μελετών και επιβλέψεων.

Φροντίζει για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών μελετών και όπου απαιτείται για Δημοτικά έργα των τεχνικών προγραμμάτων του Δήμου ως και για μέσα που πρόκειται να προμηθευτεί ο Δήμος.

Επιμελείται της συμπλήρωσης των φακέλλων έκδοσης αδειών από τις αρμόδιες αρχές για όσα Δημοτικά έργα χρειάζονται. Καταρτίζει όρους δημοπράτησης σε ότι αφορά αρχιτεκτονικές κατασκευές των έργων που δημοπρατούνται.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των αρχιτεκτονικών μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές. Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού της πόλης, διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων και πρασίνου βελτίωσης των συνθηκών κυκλοφορίας της πόλης και υποβοηθεί την Διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο καθαριότητας - Μηχανολογικό - Κίνησης και Ηλεκτρολογικό

1. Τηρεί τα αναγκαία για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλία, διαγράμματα κ.λ.π.

2. Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

3. Μεριμνά για την αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμάτων.

4. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία και τον τρόπο διάθεσης και περισυλλογής των απορριμάτων και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση του συστήματος καθαριότητας.

5. Ασκεί εποπτεία πάνω στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται στην υπηρεσία καθαριότητας.

6. Ασκεί εποπτεία για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων οχημάτων, εργαλείων και εγκαταστάσεων.

7. Μεριμνά για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση των κατεστραμένων.

8. Επιμελείται και έχει την ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών έργων και έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των έργων αυτών.

9. Έχει την ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών, του Δημοτικού Καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή άλλη εξαρτημένη υπηρεσία ή Νομικό Πρόσωπο κ.λ.π.

10. Επιμελείται τη συντήρηση του φωτιστικού δικτύου και κάθε ηλεκτρολογικής - μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο - καυστήρες - καλοριφέρ - τηλεφωνικές εγκαταστάσεις - ανελκυστήρες κ.λ.π.).

11. Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου φωτισμού και εισηγείται την προμήθεια του καταλλήλου υλικού.

12. Επιμελείται την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και γενικά των διαφόρων μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος καθώς και την προμήθεια και έλεγχο της κατανάλωσης καυσίμων.

13. Έχει την ευθύνη τήρησης από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, μητρώο αυτοκινήτων, κινήσεως, επισκευών κ.λ.π. της εκδόσεως των δελτίων κινήσεως και διαταγών πορείας των οχημάτων καθώς και την ευθύνη τήρησης και νομικής διαδικασίας υλοποίησης των.

14. Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών κ.λ.π. των οποίων έχει ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση. Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων.

15. Είναι υπεύθυνο για τη διαφύλαξη του Τροχαίου υλικού.

β) Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος - κήπων - παιδικών χαρών και αθλητικών κέντρων.

1. Επιμελείται και συντάσσει μελέτες για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις, για την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών και φροντίζει την εφαρμογή τους στους ανάλογους χώρους.

2. Φροντίζει για τη συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχειών.

3. Εφαρμόζει την ανθοκομική - κηπουρική τέχνη για την καλαίσθητη εμφάνιση του πράσινου και το συνδυασμό των φυτών.

4. Μεριμνά για τη διαφύλαξη και νομική προστασία του πράσινου.

5. Είναι υπεύθυνο για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πράσινου έχοντας στη διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα κ.λ.π.).

6. Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και τη μόλυνση.

7. Αναλαμβάνει εκστρατεία για τη διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

8. Σε συνεργασία με τους σχετικούς δημόσιους φορείς και την ειδική υπηρεσία του Δήμου προχωρεί σε αυτοψίες και τη λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για τη δίωξη βιοτεχνιών και ιδιωτών.

9. Φροντίζει για την εύρρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών κα των αθλητικών κέντρων. Εισηγείται για τον κανονισμό και ώρες λειτουργίας τους και επιμελείται για την τήρησή τους.

10. Μεριμνά για δημιουργία παιδικών χαρών, συντήρηση, περιποίηση και καθαριότητα των παιδικών χαρών και φυλάσσει τις εγκαταστάσεις και αναφέρει στη διεύθυνση τυχόν ελλείψεις και ζημιές για την αντιμετώπισή τους.

γ) Γραφείο ύδρευσης.

Το γραφείο αυτό έχει την υπευθυνότητα της τήρησης από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων για τις ανάγκες της υδρεύσεως.

Επιμελείται της συντήρησης και επισκευής του εσωτερικού δικτύου υδρεύσεως, της συνδέσεως νέων παροχών και έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του. Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, σωλήνων κ.λ.π., καθώς και του απαραίτητου χημικού υλικού (χλώριο).

Έχει την ευθύνη της επισκευής των μετρητών υδρεύσεως και της συντήρη-

σης και επισκευής των αντλιοστασίων (Μηχανικός εξοπλισμός - Κτίρια).

Έχει ακόμη την υπευθυνότητα λήψεως της ενδείξεως των υδρομετρητών, συντάξεως και υποβολής για είσπραξη, των καταλόγων υδρεύσεως και της χλωριάσεως του νερού.

δ) Γραφείο οδοποιίας - κτιριακών έργων - αποχέτευσης.

1. Επιμελείται και ασκεί την επίβλεψη των έργων οδοποιίας, αποχέτευσης (ακαθάρτων, ομβρίων κ.λ.π.).

2. Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων - πεζοδρομίων, για την τοποθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφέλειας) και μεριμνά για την αποκατάσταση των φθορών απ' αυτούς.

3. Τηρεί αρχείο κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης που κατασκευάζει και οδοποιίας.

4. α) Συντάσσει εκθέσεις απολογισμού δαπάνης κρασπεδορείθρων.

β) Συντάσσει εκθέσεις απολογισμού δαπάνης έργων αποχέτευσης (αγωγοί, συνδέσεις και γνωστοποιεί στο γραφείο εσόδων για την είσπραξη).

5. Μεριμνά για την κατασκευή, συντήρηση και επισκευή κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, πλατειών, οδών ,πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων αποχέτευσης και κάθε άλλου έργου που του ανατίθεται από τη Διεύθυνση εκτός των ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

6. Μελετά και εισηγείται τις απαραίτητες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις στην πόλη και φροντίζει για την εφαρμογή τους, μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών - τοποθέτηση πινακίδων ρυθμίσεως κυκλοφορίας κ.λ.π.).

7. Συντάσσει έκθεση απολογισμού δαπάνης για τα έργα αποχέτευσης (αγωγοί ή συνδέσεις) καθώς και σκαριφήματα χρεώσεων ακινήτων και τα γνωστοποιεί στο τμήμα προσόδων του Δήμου για είσπραξή τους.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Προΐστανται και κατευθύνουν τα γραφεία του τμήματός τους.

Εισηγούνται τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους και ασκούν τις κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιότητες.

Ελέγχουν και θεωρούν όλα τα έγγραφα των υφιστάμενων τους.

Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς των.

Εισηγούνται την λήψη μέτρων για την εύρρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και κατά την κρίση τους μπορούν να μετακινούν τοποθετημένους σε γραφεία του τμήματός των υπαλλήλους και να αναθέτουν πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος τους για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία του τμήματός τους μετά την πρωτοκόλληση στο ειδικό πρωτόκολλο της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα 23 Δεκεμβρίου 1988

Ο Νομάρχης
ΒΑΣ. ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ